

Hallgatói jogviszony létesítése

A **BEIRATKOZÁS** (hallgató jogviszony létesítése) **szakonként eltérő időpontokban lesz. Táblázatot a felvételi.sze.hu oldalon találja! A zökkenőmentes ügyintézés érdekében kérjük a pontos megjelenést!**

A beiratkozáshoz az alábbi okmányok, eszközök szükségesek:

- 1 db 35x45 mm méretű igazolványkép,
- eredeti érettségi bizonyítvány,
- eredeti nyelvvizsga bizonyítvány (amennyiben rendelkezik nyelvvizsga bizonyítvánnyal)
- minden olyan dokumentum eredeti példánya, mely alapján a felvételi során pontot/többletpontot kapott,
- minden bizonyítványról, oklevélről, egy-egy másolati példány,
- személyi igazolvány mindkét oldaláról egy jól olvasható másolat (lehet egy lapon),
- adókártya és TAJ kártya (külföldi állampolgárság esetén a Nemzetközi biztosítási okmány) mindkét oldaláról egy jól olvasható fénymásolat, (lehet egy lapon a két kártya másolata, fontos, hogy jól olvashatóak legyenek az adatok és a vonalkód),
- kék színnel író golyós toll

A HALLGATÓI JOGVISZONY

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény értelmében a hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A felvételi eljárás során született pozitív felvételi döntést követően hallgatói jogviszonyt kell létesíteni, különben a felvételi döntés érvényét veszti.

A tanulmányok megkezdése a hallgatói jogviszony létesítését (beiratkozás) követően passzív félévvel is lehetséges. A passzív félév a hallgatói jogviszony szüneteltetését jelenti. Ebben az esetben a „Bejelentkezés passzív hallgatói státuszra” lapon írásban kell bejelentenie, hogy az első féléve passzív félév lesz. A „Bejelentkezés passzív hallgatói státuszra” nyomtatványt az ügyintézőtől kell kérnie a beiratkozás alkalmával.

Az Egyetemen a Neptun Hallgatói Információs Rendszer (továbbiakban NEPTUN rendszer) működik, amelyről bővebb tájékoztató a neptun.sze.hu oldalon a „Neptun-hallgatói web bejelentkezés” linkre kattintva, a Letölthető dokumentumok között érhető el.

A NEPTUN rendszerbe történő belépéshez szükséges azonosító a NEPTUN kód, melyet az e-mail címére kiküldött döntéslevélben talál meg. Jelszava a születési dátuma egybe írva (pontok nélkül, ÉÉÉÉHHNN formátumban).

A NEPTUN-ban elvégzendő feladatokról tanulmányai folyamán üzeneteket fog kapni. **Nagyon fontos** és a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerint az **Ön kötelessége**, hogy az üzeneteket folyamatosan figyelemmel kísérje. Ennek elmulasztásából az Önt ért hátrányokért az Egyetem nem vállal felelősséget. Ha a NEPTUN rendszerben beállítja az e-mail címét, akkor az Önnek címzett üzeneteket e-mailben is megkapja.

Az első féléves tanrendjének elkészítését, azaz a tantárgy és kurzusválasztást első alkalommal a Tanulmányi Osztály végzi el Önnek.

Az órarendek az alábbi linken lesznek elérhetőek 2016. január 28-án:

<http://www.mtk.nyme.hu/index.php?id=114&MP=120-4>

Felhívjuk a hallgatók figyelmét, hogy a NEPTUN rendszer integráció miatti leállítása 2016. január 28-án (csütörtökön) 20.00 órától történik, előre láthatóan 1 hét időtartamra.

ÁLLAMI ÖSZTÖNDÍJAS és ÖNKÖLTSÉGES FINANSZÍROZÁSI FORMA

Mind a magyar állami ösztöndíjas, mind az önköltséges finanszírozási formájú képzésen az Egyetemre történő beiratkozási eljárás része a beiratkozás alkalmával történő Nyilatkozat, illetve Képzési szerződés aláírása.

A Nyilatkozatot, illetve a Képzési szerződést a beiratkozáskor kapják kézhez a felvett hallgatók.

Az állami ösztöndíjas hallgató akkor iratkozhat be, ha a képzés feltételeinek vállalásáról szóló Nyilatkozat két példányát aláírja és az egyik példányt leadja a beiratkozás során a tanulmányi ügyintézőjének (jogsabályi háttér 2011. évi CCIV törvény a nemzeti felsőoktatásról 28/A.-28/S. fejezet).

Az önköltséges hallgatók a Széchenyi István Egyetemmel Képzési szerződést kötnek (TJSZ 17. számú melléklete).

Az Egyetem ösztöndíjat, pénzbeli juttatást csak bankszámlára történő utalással fizet ki és a hallgató az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségeit is csak bankszámláról tudja teljesíteni. Ezért **minden hallgató köteles gondoskodni arról, hogy már a beiratkozáskor rendelkezzen bankszámlával!**

Az adóazonosító jel Egyetemünkön történő bejelentése nélkül pénzbeli juttatást folyósítani nem lehet.

A hallgatói jogviszony fennállása alatt az egészségügyi ellátásra való jogosultságot az Egyetem a TAJ szám és a személyes adatok Oktatási Hivatalba küldésével érvényesíti a beiratkozás után. **A TAJ szám nélkül a bejelentés nem történik meg, és a hallgató egészségügyi ellátásra nem lesz jogosult!**

DIÁKIGAZOLVÁNY

A hallgatói jogviszonyához kapcsolódó diákigazolvány megrendelése a beiratkozás után a NEPTUN rendszerben történik. A megrendelés folyamatát, konkrét lépéseit a neptun.sze.hu honlapon a „Diákigazolvány igénylés” című leírásban találja.

EGYÉB TÁJÉKOZTATÓ INFORMÁCIÓK

Hallgatói jogviszony igazolást kizárólag a beiratkozást követő második héten lesz lehetőségünk kiadni a Tanulmányi Osztályon, fogadási időben.

Étkezni az Egyetemen vagy a környékén működő éttermekben, térítés ellenében lehet.

A kollégiumi férőhelyek biztosításával az Egyetemi Kollégium foglalkozik.

A kollégiumi adminisztráció telefonszámai: +36-96/613-551 (adminisztráció) és +36-96/503-447 (szállásügyintézés). A jelentkezéssel kapcsolatos információk hozzáférhetők a kollégium weboldalán, kollegium.sze.hu. A kollégiumi jelentkezés elektronikusan fog történni az itt említett honlapon leírt információk szerint.

A felveteli.sze.hu oldalról letöltött kérdőívet kitöltve hozza magával a beiratkozásra és adja le a Hallgatói Önkormányzat képviselőinek.

TÁJÉKOZTATÓ A MESTERKÉPZÉSRE FELVÉTEL NYERT HALLGATÓKNAK

Azoknak a mesterképzésre felvett hallgatóknak, akiknek a kreditelismerési eljárás folyamán mesterképzésen pótolandó (MP) tantárgyakat írtak elő, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjaira hívom fel a figyelmét!

47/A.§

- (1) A mesterképzésre történő felvételi eljárás keretében kiadott kreditbeszámítási határozatban rögzített, a képzés második aktív féléve végéig teljesítendő tárgyakat minden esetben mesterképzésen pótolandó (MP) kurzuson kell teljesíteni.
 - a) Az MP kurzusokat félévente az OSZO/FK írja ki,
 - b) Kurzusokra, a határozat alapján félévente a Tanulmányi Osztály veszi fel a hallgatókat,
 - c) A kurzusok oktatóit az érintett tanszékek az OSZO által küldött értesítésre adják meg a HIR-ben.
- (2) Az MP kurzuson teljesítendő tantárgyak vonatkozásában a hallgató korábbi tanulmányai során megszerzett oklevele alapján minden előtanulmányi követelményt teljesítettnek kell tekinteni.
- (3) Az MP kurzuson teljesítendő tantárgyak ismeretanyagát a hallgató az adott tantárgy szerint illetékes oktató útmutatásával és konzultációs segítségével, de önálló tanulás útján is elsajátíthatja.
- (4) Az MP kurzusok hallgatói legkésőbb a szorgalmi időszak második hetének végéig kötelesek jelentkezni a kurzus szerint illetékes oktatónál az adott tantárgy féléves követelményeinek és azok teljesítése módjának megismerése céljából. Mind a követelményeket, mind a teljesítés módjára vonatkozó előírásokat a hallgatónak írásban meg kell kapnia.
- (5) A (4) bekezdésben megadott határidő elmulasztása esetén a hallgató a tantárgyat az adott félévben nem teljesítheti, az érintett oktató az aláírást megtagadja.
- (6) Az MP kurzuson teljesítendő tantárgyak félévi érdemjegye a követelmények teljesítése esetén a szorgalmi időszakban is megállapítható (folyamatos számonkérési forma), ill. vizsga számonkérési formájú tantárgy vizsgája a szorgalmi időszakban is lebonyolítható (egyedi vizsgajelentkezési időszak megadásával). Minden egyéb vonatkozásban a félévközi jegyre, ill. a vizsgára érvényes szabályokat kell alkalmazni.
- (7) Az MP kurzuson teljesített tantárgyak nem számítanak be az összesített korrigált kreditindexbe, a korrigált kreditindexbe, az ösztöndíjindexbe és a hallgató szakján történő kreditgyűjtésbe.

Győr, 2016. január 22.



dr. Kovács Zsolt
főigazgató